ACTA N° 167

FECHA: Fusagasugá, marzo 07 de 2024.

HORA: 02:00p.m. – 03:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara

TEMA: Cero papel, cero residuos

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Verificación de protocolo de bioseguridad
3. Socialización de la política cero papel
4. Socialización de la política cero residuos
5. Finalización.

DESARROLLO:

Antes de iniciar con la socialización la responsable ambiental verificó el cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención, promoción y conservación de la salud, con ocasión de las infecciones respiratorias incluidas las originadas por el covid-19, con la desinfección de manos y uso de tapabocas.

Se da inicio siendo las 02:00 p.m.

El objetivo de esta socialización es Implementar una Política Cero Papel, que permita reducir o reemplazar el flujo documental por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación, así como la promoción de prácticas responsables con el ambiente que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos de la entidad.

Implementar una política Cero Residuos enfocada hacia la disminución progresiva de la generación de residuos sólidos y la adecuada disposición de los residuos líquidos tales como aceite vegetal usado y vertimientos, para el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, así como el desarrollo de estrategias basadas en criterios de conservación del ambiente.

El Hogar Francisco y Clara consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de Cero Papel, la

cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas. Esta Política se ejecuta a través del programa de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico. Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

1.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara: Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la entidad es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. En el caso de los funcionarios y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, a excepción de requerimientos externos o internos que exijan el uso de una sola cara de la hoja. la fuente a utilizar para todos los-documentos es Arial y el tamaño de esta fuente es 11, en tablas el tamaño de la fuente será 10, con el fin de disminuir el espacio en los documentos generados.

2.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores: Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental.

2.3 Configuración correcta de las páginas Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

2.4 Revisar y ajustar los formatos Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias mediante el uso de la opción marca de párrafo “¶” con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

2.5 Lectura y corrección en pantalla Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, por lo que se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Por lo cual se recomienda compartir en DRIVE, los documentos para que sean revisados de manera digital.

2.6 Evitar copias e impresiones innecesarias Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.

En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, el NAS y DRIVE. El correo electrónico y sus servicios de almacenamiento (DRIVE) deben constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que se establezcan y promuevan estrategias de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital. De igual forma, tener presente lo siguiente: • No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. • En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial…”, entre otros.

2.7 Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras. Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

2. Siendo conscientes de los impactos ocasionados por la generación de residuos, en la prestación de los servicios sociales de la Entidad, esta política se basa en principios de carácter Nacional y Distrital, que buscan fomentar la prevención y mitigación del deterioro ambiental, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el marco de la gestión integral de residuos, mediante la ejecución de buenas prácticas ambientales.

- Implementar un plan piloto, para el aprovechamiento de residuos orgánicos en procesos tecnificados de compostaje, con el fin de identificar la factibilidad y viabilidad mediante el análisis de costo – beneficio, teniendo su réplica en la entidad en las siguientes vigencias.

- Desarrollar anualmente actividades de articulación interinstitucional para mantener y aumentar la cantidad de acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad firmados con los recuperadores de oficio, con el fin de asegurar el aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables generados por la entidad.

- Aumentar progresivamente en cada vigencia el uso de vaso propio en el servicio de cafetería con el fin de reducir la cantidad de residuos sólidos.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva socialización según cronograma.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Hna. María Flor Elba Zuluaga Duque	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Hna María Flor Elba Z
Ingrid Johana Franco	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Ingrid Johana F

Anexos: evidencia fotográfica, listado de asistencia

Elaboró: Ingrid Johana Franco – responsable ambiental.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

Política Cero papel

1. Tema: Cero Residuos 2. Lugar: Comunidad de Cuidado Hogar Fco y Clara 3. Fecha y hora: 07 marzo de 2024 02:00 pm -03:00 pm

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Liliana Torres	1064718351	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX S Alimentos	Contratista		3009364808	
2	Yenny Paola Coronel	1064445566	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Alimentos	Contratista		3143249902	
3	Dolly Yomile Morales	20824545-	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Auxiliar Alimentos	Contratista		3138941413	
4	Sandra Milena Tanja	24731142	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Alimentos	Contratista		3132364081	
5	Juan carlos Pinzon	1128954	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX alimentos	Contratista		3009990255	
6	Flor Diaz Fuente	39622961	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX cocinero	Contratista		3222066184	
7	Jenny Wilches G	1124823547	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux generales	Contratista		3052331229	
8	Paola Rodriguez	1007.569631	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux. S Generales	Contratista		3107401071	
9	Dana Caballero	1007559833	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Minuta	Contratista		7227735 ext	
10	Andrea Diaz	1064734	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Alimentos	Contratista		3056477274	
11	Heidy Rocio Nieto	1064746830	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux cocina	Contratista		3196407425	
12	Alba Roca Rodriguez	20391616	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Alimentos	Contratista		3133154704	
13	Pedro Aguilar	2.905.75	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Oficios Varios	Contratista		321 220749	
14	Jose villalobos	1069756673	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux generales	Contratista		3008736823	Jose villalobos
15	Jhon Rubiano	87740434	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux generales	Contratista		3209286796	Jhon Rubiano
16	Jeferson Andrey Moreno G.	1042896436	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux. Serv. Generales	Contratista		3043193896	Andrey Moreno
17	Ammar Rubiano	1069716207	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux. S. Generales	Contratista		3112070664	Ammar Rubiano
18	Alfonso Rodriguez	13836634	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux. S. Generales	Contratista			Alfonso
19	Daniel Prieto	1069745926	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux. S Generales	Contratista		3123960791	Daniel Prieto
20	Jose Pinzon	3179062	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Generales	Contratista		3142486020	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Política cero papel residuos 2. Lugar: Comunidad de Cuidado Hogar Fco y Clara 3. Fecha y hora: 02:00 pm - 03:00 pm 07 Marzo de 2024

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
21	Yiseth Camila Garay	1003542245	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista	— " —	3022979695	Camila Garay
22	Yuly Quemos	1069740585	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX ENFERMERIA	Contratista	— " —	3107965305	
23	Daisi Marcela Valbuena Jara	1007842890	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Auxiliar enfermería	Contratista	dejmar.vizcaya@...	3155352850	
24	Blanca Cruz	39610943	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Auxiliar enfermería	Contratista		3228246175	
25	Freyo Duque	39622821	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux enfermería	Contratista		3138471405	
26	Alejandra Barrera	1069753302	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux enfermería	Contratista	Malejabab95@gmail.	3209268651	
27	MARTHA ANIANPIRA MUÑOZ	1088361[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista		3025511357	
28	Jonathan R	1069753[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX [illegible]	Contratista		3078577435	
29	Nicol Duque	1004[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Enfermería	Contratista	— " —	3124493605	
30	Angi Marcela Sandoval	1088[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista	— // —	3145238315	
31	Luz Sandra	3125[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista		3143914161	
32	Fernando Castañeda	3130174	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Auxiliar enfermería	Contratista	— / —	3057116220	
33	Tatiana Mendez	1061769173	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista	— " —	3144188083	
34	Catalina Gomez	1002[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX enfermería	Contratista	— //	3160170[illegible]	
35	Nicolas Rodriguez R	1069700914	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista		3227151991	Nicolas R
36	Sahayo Diaz	1003[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	Aux Enfermería	Contratista	— /// —	3112871028	Sahayo D.
37	Daniela Ramirez	1003520168	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX ENFERMERIA	Contratista	— o —	3235764907	Daniela R
38	Jhon Edison Castaño	1053[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX Enfermería	Contratista	— " —	3124211252	
39	Karina Yuley Cruz	1007[illegible]	Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara	AUX ENFERMERIA	Contratista	— // —	3167033753	
			Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara		Contratista			

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.